

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION | TAXE SCOLAIRE

Poste régulier

Service des ressources financières

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

Le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries (CSSDGS) cherche à pourvoir un poste de **technicienne ou technicien en administration à la taxe scolaire** au sein du service des ressources financières.

Tu souhaites donner un sens à ton travail au quotidien et faire une différence dans la vie scolaire et sociale des élèves? Au CSSDGS, tous les employés y contribuent, chacun à sa façon. Voici ce qui t'attend dans le milieu scolaire :

TON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Une organisation qui a pour mission la réussite scolaire et sociale de près de 32 500 élèves, dans un réseau de 55 établissements. [Découvre le CSSDGS](#). Nous encourageons un équilibre sain entre le travail et la vie personnelle, c'est pourquoi nous t'offrons entre autres :

- 4 semaines de vacances et 16 jours fériés incluant la période des Fêtes;
- Un régime de retraite généreux à prestations déterminées et des assurances collectives avantageuses;
- Un programme de formation continue.

TES CONDITIONS D'EMPLOI

- Horaire : 35 heures par semaine;
- Salaire : entre 26,38 \$ à 35,22 \$ de l'heure de l'heure selon les qualifications, l'expérience et en conformité avec la convention collective en vigueur.

TA MISSION

Le rôle principal consiste à effectuer des travaux techniques reliés à la gestion des ressources financières ainsi qu'à élaborer et mettre en application des processus reliés aux opérations administratives. Pour en savoir plus, consulter [le plan de classification](#).

TON APPORT AU QUOTIDIEN

- Effectuer le traitement des certificats (mise à jour des données d'évaluation, étalement et facturation);
- Effectuer le traitement du dépôt des rôles d'évaluations foncières;
- Traiter et analyser les opérations comptables à l'égard de la taxe scolaire;
- Participer aux procédures de recouvrement et négocier des ententes de paiement;
- Communiquer avec les contribuables, les municipalités, les notaires et les évaluateurs;
- Développer et améliorer des procédures de travail et voir à leur application dans le cadre de la réalisation des activités courantes du secteur de la taxation;
- Produire des rapports à l'intention des organismes concernés et en assurer la transmission;
- Soutenir et accompagner du personnel moins expérimenté dans les tâches accomplies relativement à la réalisation d'opérations techniques dont elle ou il est responsable;
- Assister et soutenir le personnel de soutien de la taxe scolaire ainsi que toutes autres tâches requises dans le cadre de la taxe scolaire.

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION | TAXE SCOLAIRE

Poste régulier

Service des ressources financières

Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries

* À noter : le travail s'effectuera avec les logiciels TFP, Dofin, Suite Office 365 et Adobe Pro.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Sylvie Caron – Régisseuse – Taxe scolaire

TES QUALIFICATIONS

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en techniques administratives ou être titulaire d'une technique avec une spécialisation appropriée à la classe d'emploi.

OU; à défaut;

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique combiné à une expérience jugée pertinente pour le poste;

OU;

Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales et d'une formation universitaire de minimum 30 crédits jugée pertinente combiné à une expérience en lien avec le poste.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

La réussite des tests suivants sera exigée pour confirmer l'obtention du poste :

- Tests de français, Excel, et un test technique du Service des ressources financières.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Offrir un service à la clientèle empreint de professionnalisme;
- Capacité à utiliser un ordinateur ou une tablette, et les divers logiciels au SRF;
- Excellente capacité d'analyse et de collaboration;
- Bilinguisme;
- Connaissance du logiciel TFP (un atout).

POSTULE DÈS MAINTENANT

Le défi t'intéresse? Tu peux soumettre ta candidature en ligne en cliquant [ici](#) au plus tard le 12 septembre 2024, avant 16h00.

Référence de concours : S-2425-020

Le CSSDGS remercie tous les candidats et les candidates de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec les personnes retenues.

Le CSSDGS est engagé dans un [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et invite les femmes, les minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.